

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31 de 01 de 2020	El documento se actualiza, ajusta y adapta en el formato establecido por la OAP, se incluye el propósito, responsable, glosario, siglas y estructura del plan. El documento será aprobado mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para la vigencia de 2020.
02	26 de noviembre de 2020	Se realizó la actualización y modificación al plan de acción y metodologías. En el Capítulo 3. estructura de medición se definieron 3 grandes metas asociadas.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por los profesionales de la DGTH y algunos integrantes de la comisión de personal de la SDG, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Directora de Gestión del Talento Humano Angela Patricia Cabeza Morales (Profesional de revisión de normalización de la OAP)	Ana María Aristizábal Osorio Subsecretaria de Gestión Institucional Documento revisado y aprobado mediante registro aplicativo Hola No. 140372

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Como entidad pública la SDG está comprometida en brindar productos y servicios de calidad de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, por esta razón la entidad a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, establece el Plan Institucional de Capacitación 2020 orientado en el desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, por medio de programas de formación y capacitación que generen apropiación y sentido de pertenencia en relación con la cultura organizacional y la Gestión del Conocimiento de la Secretaría.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

Glosario

- **Aprendizaje organizacional:** “el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. xx) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).
- **Capacitación:** “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **Cognitivismo:** teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).
- **Competencias laborales:** las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.
- **Conductismo:** es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).

- **Constructivismo:** teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- **Diseño instruccional (ID):** es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).
- **Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Formación:** en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- **Gestión del conocimiento:** es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).
- **Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

- **Valor público:** es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades

sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.

Siglas

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

PIC: Plan Institucional de Capacitaciones

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

2. ESTRUCTURA DEL PLAN

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1. Objetivo General
 - 2.2. Objetivo Específicos
3. MARCO LEGAL
 - 3.1. Principios Rectores
 - 3.2. Normatividad Aplicable
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS
 - 4.1. Marco Conceptual
 - 4.2. Enfoque Pedagógico
5. METODOLOGÍA
 - 5.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional
 - 5.2. Análisis de Resultados
 - 5.3. Necesidades Identificadas
6. PRESUPUESTO
 - 6.1. Programas de Aprendizaje Organizacional
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 - 7.1. Participación de la Comisión de Personal
 - 7.2. Aprobación PIC
 - 7.3. Indicadores
 - 7.4. Mecanismos de Socialización del PIC y del Plan de Acción

1. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno- SDG - es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas

al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

El Plan Institucional de Capacitación, para la vigencia 2020 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno.

El recurso más importante en cualquier organización son las personas que desarrollan actividades encaminadas a la prestación de los servicios. Esto es de especial importancia en una entidad en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de cara a la ciudadanía.

Por tal razón, el Plan Institucional de Capacitación tiene en cuenta a los servidores del Nivel Central y de las 20 alcaldías locales que integran la Secretaría Distrital de Gobierno, agrupados de acuerdo con las áreas de actividad y con temas puntuales e incluso se incluyen sugerencias de los propios colaboradores, organizaciones sindicales y se establecieron mesas de trabajo a fin de conocer las necesidades en materia de conocimientos profesionales, técnicos y asistencial y adicional se incluyeron ejercicios de participación ciudadana.

2. OBJETIVO

Incrementar y fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias individuales y colectivas de los servidores públicos de la SDG, a través de la gestión de programas de formación y capacitación como: el entrenamiento, la inducción y la reinducción, así mismo los programas institucionales de aprendizaje para la mejora continua del talento humano de la entidad en pro del cumplimiento de las metas institucionales.

2.1. Objetivo General

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación identificadas en las mesas de trabajo realizadas en los meses de noviembre y diciembre de 2019 con los servidores públicos de la SDG a nivel central y local y las diferentes solicitudes de capacitación por parte de las organizaciones sindicales y los ejercicios de participación ciudadana para el fortalecimiento de las competencias laborales.

2.2. Objetivos Específicos

Estos objetivos obedecen a la meta plan para la vigencia 2020 en concordancia con la meta cuatrienal del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno con respecto a la gestión así:

- Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la oferta de programas de capacitación, interno y externo, en las áreas y temas relevantes para la ciudad y la entidad.
- Fortalecer las competencias laborales, las responsabilidades individuales y las capacidades institucionales para el mejor desempeño laboral y el logro de los resultados y objetivos institucionales.

- Promover el desarrollo integral de los servidores (as) de la Secretaría Distrital de Gobierno y el afianzamiento de los valores éticos institucionales.
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional por medio de los procesos de inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- Impulsar un modelo de fortalecimiento de la cultura institucional, para garantizar a la ciudadanía un servicio con calidad y calidez.

3. MARCO LEGAL

3.1. Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998 la capacitación de los Servidores Públicos atiende los siguientes principios:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera (Modificado por el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019).

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

3.2. Normatividad Aplicable

La normatividad aplicable al plan institucional de capacitación de la Secretaría Distrital de Gobierno se detalla a continuación:

- ✓ Artículo 54 de la Constitución Política *“es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*.
- ✓ Decreto Ley 1567 de 1998 *“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”*.
- ✓ Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*.
b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
- ✓ Decreto 2740 de 2001 *“Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”*.
- ✓ Ley 734 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”* en el Artículo 33. Derechos. Numeral 3. *“Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”*, y el Artículo 34. Deberes. Numeral 40. *“Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”*. *“Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”*.
- ✓ Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.
- ✓ Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* en el Artículo 15. *“Las Unidades de Personal de las entidades. (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (...)”*, y el Artículo 36, Numeral 1, Objetivos de la Capacitación. La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- ✓ Decreto 1227 de 2005 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”*, en el Artículo 65, Los Planes de Capacitación Institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados,

para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación” y el Artículo 66: “Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”...

- ✓ Decreto 2539 de 2005 *“Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.*
- ✓ Ley 1064 de 2006 *“Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”, en el Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.*
- ✓ Circular Externa del Departamento Administrativo de la Función Pública No 100-010-2014 *“Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.*
- ✓ Decreto 160 de 2014 *“Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”, Artículo 16. Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.*
- ✓ Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.*
- ✓ Circular Externa 11 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública, *Numeral 4. Actualización Plan Nacional de Formación y Capacitación*
- ✓ Decreto 894 de 2017 *“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.*
- ✓ Resolución 390 de 2017 *“Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.*
- ✓ Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público Mayo, 2017.
- ✓ Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.
- ✓ Ley 1960 de 2019 *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”*

- ✓ **ARTÍCULO 3.** El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

“ g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades

- ✓ *y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”*

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.1. Marco Conceptual y Pedagógico

La base fundamental del Plan Institucional de Capacitación PIC de la Secretaría Distrital de Gobierno, se enmarca dentro del Modelo de Apropiación y Bienestar para el Liderazgo Asertivo – Gobierno ABLA, en procura de fortalecer el conocimiento (saber), competencias laborales (hacer) y valores tanto personales como institucionales (ser), desde los modelos funcional, comportamental y constructivista, es decir, la capacitación en competencias para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, y por consiguiente el alcance efectivo de los logros institucionales con cuya aplicación se pueda fortalecer la capacidad de gestión. El PIC para la vigencia fiscal 2020, se formula a la luz de las Políticas y/o Programas de la administración Distrital Bogotá Mejor para Todos; y particularmente siguiendo las directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, cuya riqueza y direccionamiento se encuentra en la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del Plan Institucional de Capacitación son las siguientes:

- **Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
- **Capacitación:** “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (ley 1567 de 1998- art.4).

Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

- **Competencias Laborales:** Constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (plan nacional de formación y capacitación función pública 2017).
- **Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (decreto ley 1567 de 1998. art. 7).
- **Educación Para El Trabajo Y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (ley 1064 de 2006 y decreto 4904 de 2009). el tiempo de duración de estos programas será de mínimo educación informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (circular externa no. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender en el corto plazo necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **Educación informal** es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- **Ejes temáticos:** “Las temáticas priorizadas se han agregado en tres ejes, permitiendo así parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). En la siguiente gráfica se esquematizan los tres ejes, así:

Eje 1: Gobernanza para la Paz. “La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos. Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Eje 2: Gestión del Conocimiento. “Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno”. Con base en esta premisa, nace la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial. La agregación de este eje permite además fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Eje 3: Creación de Valor Público. Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

- **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.
- **Profesionalización:** Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

5. METODOLOGÍA

La Dirección de Gestión de Talento Humano, para identificar las necesidades de capacitación de la SDG, utilizó la estrategia de escoger a un grupo de servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial a fin de que lideraran al interior de las dependencias tanto de nivel central como local el proceso de inventario de las necesidades de capacitación de los servidores.

Posteriormente se convocó a los servidores escogidos a mesas de trabajo, como instrumento de recolección de datos para la posterior consolidación de las necesidades plasmadas en formatos establecidos por la DGTH, para realizar el diagnóstico y la evaluación de necesidades.

5.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

Para llevar a cabo la estructuración del Plan Institucional de Capacitación de la SDG se tiene en cuenta la caracterización de la población, los instrumentos de recolección de datos, e insumos utilizados según se describe:

- **Caracterización de la población**

En la actualidad, la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con 456 servidores de carrera administrativa, 46 de libre nombramiento, 476 provisionales, 1 en periodo fijo, 38 en planta temporal, 1 planta transitoria y 3323 contratistas distribuidos en el Nivel Central y las 20 Localidades.

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

El instrumento utilizado para la recolección de datos se hizo a través de mesas de trabajo, previa citación que se llevó a cabo mediante memorandos a los servidores de planta de los diferentes niveles tanto profesional como del nivel asistencial de la entidad.

- **Insumos Utilizados**

Los insumos que son importantes revisar y tener en cuenta en la construcción del PIC para el diagnóstico de necesidades son:

- **Misión** (Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad).
- **Visión** (Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad).
- **Objetivos Estratégicos** (Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad).
- **Sistema de Gestión** (Dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 sobre la implementación del nuevo Sistema de Gestión “MIPG”).
- **Otro** (Valores definidos para los servidores públicos del Distrito a través del Decreto 118 del 27 de febrero de 2018 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá y mediante el cual se adoptó el Código de Integridad del servicio público).

5.2. Análisis de resultados

El producto obtenido de las mesas de trabajo realizadas con la participación de: dos profesionales especializados 222-24, un profesional universitario del área de gestión del desarrollo local, 1 profesional de Gestión Policiva y 2 auxiliares por parte del nivel local y del nivel central con la participación dos profesionales y un auxiliar administrativa. Adicional a lo anterior se tuvieron en cuenta las sugerencias por parte de las organizaciones sindicales, todo esto fue registrado en formatos que contienen las necesidades de acuerdo con los objetivos estratégicos, conocimientos específicos, habilidades precisas y competencias comportamentales indicando el nivel de profundidad para cada uno. Resultados que se registran a continuación por dependencias:

- Principales Resultados Obtenidos

MESAS DE TRABAJO REALIZADAS CON LAS 20 LOCALIDADES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.

El producto obtenido de las mesas de trabajo realizadas con la participación de los dos profesionales grado 24, un profesional del Desarrollo Local, 1 profesional de Gestión Policiva y 2 auxiliares de cada una de las localidades es el siguiente:

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
1	Satisfacer las necesidades de los ciudadanos.
2	Aplicación del código de policía.
3	Facilitar los procesos para el desarrollo de actividades, respecto a las necesidades del ciudadano.

Conocimientos Específicos (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BASICO
1	IDENTIFICACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD.	DESARROLLO DE PROYECTOS	PROPIEDAD HORIZONTAL
2	IDENTIFICACION DE CRITERIOS, CODIGO DE POLICIA	GESTION DE OBRAS Y URBANISMO	ARGUMENTACION JURIDICA
3	MEDIACION Y CONCILIACION	ATENCION AL CIUDADANO	GESTION DOCUMENTAL
4	CONTRATACIÓN Y SUS PROCESOS	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	

Habilidades precisas (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BÁSICO
1	ARCO, EXEL AVANZADO	ORFEO	GRAMATICA Y REDACCION
2	SIPSE LOCAL	APLICATIVOS DE HACIENDA	
3	SECOP II	SIACTUA- ARCO	
4	OPERATIVIDAD DE LA ENTIDAD		

Competencias comportamentales,

	COMPORTAMENTALES
1	COMUNICACIÓN ASERTIVA.
2	TRABAJO EN EQUIPO.
3	MANEJO DE STRESS, DISTRIBUCION DEL TIEMPO, AUTOCONTROL Y AUTOGESTION.
4	CAPACITACION INTEGRAL, INCLUYENTE Y OBLIGATORIA.

MESAS DE TRABAJO REALIZADAS CON LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.

El producto obtenido de las mesas de trabajo realizadas con la participación de dos profesionales y un auxiliar administrativo, pertenecientes al área es:

Dirección Jurídica:

	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1	Defensa judicial de la entidad
2	Emisión de los conceptos jurídicos que dan soporte a la entidad
3	Aglomeraciones y autorizaciones de eventos

Conocimientos Específicos (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BASICO

1	Formación en informes y procedimientos.	Procedimientos de la entidad y del área	Comprensión de lectura
2	Actualización de la normatividad.	Estructura de la entidad	Redacción de texto jurídico
3	Defensa judicial – conciliación.		Expresión oral desde la argumentación jurídica

Habilidades precisas (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BASICO
1	Aplicativos, Orfeo, SIPROJ	Herramientas de office	Atención diferencial, lenguaje de señas, braille.
2	Procesos de inducción de forma continua.		

Competencias Comportamentales,

COMPORTAMENTALES	
1	Comunicación asertiva
2	Trabajo en equipo
3	Liderazgo, formación en finanzas personales
4	Píldoras de información, incentivos, alianzas estratégicas

Subsecretaria de Gestión Local:

El producto obtenido de las mesas de trabajo realizadas con dos profesionales y un auxiliar de la Subsecretaria de Gestión Local es:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1	Fortalecer la capacidad institucional para el ejercicio de la función policiva por parte de las autoridades locales a cargo de la SDG (Secretaria De Gobierno)
2	Articular la formulación y ejecución a lineamientos por el uso del espacio público.

Conocimientos Específicos (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BASICO

1	Ley 1801 de 2016	PIGA SIG	
2	Ley 80 de 1993 y reglamentación	Protocolo de atención al ciudadano.	

Habilidades precisas (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BASICO
1		Lenguaje claro y asertividad	
2		Manejo de Orfeo – cero papel	
3		Manejo bases de datos	
		Manejo de usuarios difíciles.	

Competencias Comportamentales,

COMPORTAMENTALES	
1	Inteligencia emocional.
2	Relaciones interpersonales.

Subdirección de Asuntos étnicos, Dirección de Convivencia y Dialogo Social, Subsecretaria para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos

El producto obtenido de las mesas de trabajo realizadas con dos profesionales y un auxiliar de la Subdirección de Asuntos étnicos, Dirección de Convivencia y Dialogo Social, Subsecretaria para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos es:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1	Formulación y aplicación de políticas públicas en el Distrito
2	Implementa estrategias de dialogo y convivencia para el desarrollo de conflictos

Conocimientos Específicos (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BÁSICO
1	-Políticas públicas (formulación y aplicación)		Observatorios y sistemas de información en el distrito.
2	-Participación, dialogo - formulación de indicadores		
3	Evaluación y seguimiento de la		

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BÁSICO
	política		
4	Caracterización de la población		

Habilidades precisas (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BÁSICO
1	Redacción y presentación de informes	Manejo de conflictos	
2	Gestión documental		
3	Matiz		

Competencias Comportamentales

	COMPORTAMENTALES		
1	Preparación en usos prácticos.		
2	Convivencia y manejo de cuidados interpersonales.		
3	Iniciar procesos desde el módulo virtual		

Dirección de la tecnología y de la información

El producto obtenido de las mesas de trabajo realizadas con dos profesionales y un auxiliar delegados por la Dirección de Tecnologías de la Información es:

	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
1	Apoyar tecnológicamente las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad		

Conocimientos específicos (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BÁSICO
1	Analítica de datos Bog-data	Bizagi - BPM	
2	Ciber – seguridad, seguridad de la información		
3	Innovación de la tecnología		

Habilidades precisas (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BÁSICO
1	Gerencia de proyectos	Tecnología web	Administración
2	ITIC – mejores practicas	Bizagi – BPM Interoperabilidad en las entidades	Sistemas Operativo, linios
3	Uso y apropiación de aplicativos misionales.	Cursos virtuales misionales.	Administración base de datos

Dirección de Gestión Políciva

El producto obtenido de las mesas de trabajo realizadas con la participación de 2 profesionales encargados de temas de las inspecciones y 5 Inspectores de Policía de las diferentes localidades es:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
1	Aplicar el procedimiento de la ley 1801 – Código Nacional de Policía
2	Acatar sentencias de la corte constitucional (ley 1801)

Conocimientos específicos (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BÁSICO
1	Procedimientos	Capacitación a ingenieros y arquitectos (procedimientos de inspección)	Gramática
2	Urbanismo	Atención al ciudadano	
3	Multas especiales	Informes técnicos	
4		Inducción y reinducción	

Habilidades precisas (competencias técnicas)

	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	AVANZADO	MEDIO	BÁSICO
1	Aplicativos Si actúa – medidas correctivas.	- Arco - Orfeo	
2	Unificación de criterio procesal – ley 1801	- comunicados internos	
3	procedimientos	- comunicados externos	
4	Coalición de medidas correctivas		

Competencias comportamentales

COMPORTAMENTALES	
1	Trabajo en equipo
2	Atención al ciudadano
3	Liderazgo

Organizaciones Sindicales

Las organizaciones sindicales consideran necesario llevar a cabo capacitaciones para todos los servidores públicos de la entidad en los siguientes temas:

TEMAS	
1	Espacio Público (normas y régimen urbanístico)
2	Propiedad horizontal
3	Normatividad de contadores
4	Formulación de Proyectos
5	Contratación
6	Gestión documental

5.3. Necesidades Identificadas

Una vez contrastadas las necesidades de capacitación, se procedió a consolidar la información recabada la cual se presenta a continuación:

CONSOLIDADO NECESIDADES DE CAPACITACION			
TEMA	POBLACION OBJETO	ESTRATEGIA DE CAPACITACION / FORMACION	ENTIDAD /FACILITADOR
Competencias del Ser, (comunicación asertiva, trabajo en equipo, manejo de stress, distribución del tiempo, autocontrol y autogestión, capacitación integral, incluyente y obligatoria. y Relacionamento)	Todas las dependencias de la Entidad	Capacitación Externa, Aprendizaje Colaborativo/ Escuelas de Pensamiento	Red de Formadores/ Plan de Bienestar
Comprensión de lectura, redacción texto jurídico, expresión oral desde la argumentación jurídica	Abogados Secretaria de Distrital de Gobierno	Capacitación Externa / Escuelas de Pensamiento	Contratación

Atención Diferencial, lenguaje de señas o lenguaje de signos (braille)	Servidores atención a la ciudadanía	Capacitación Externa / Escuelas de Pensamiento	Contratación
Ofimática (Excel avanzado), Aplicativos transversales (SIPSE, ORFEO, SIPROJ, ARCO),	Servidores de todas las Dependencias de la Secretaría	Estrategias Innovadoras / Procesos virtuales	Red de Formadores / Proyectos PAE (proyectos de aprendizaje en equipo)
Observatorios y sistemas de información en el Distrito	Servidores de la Entidad ubicados en la Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos	Escuelas de Pensamiento	Escuelas de Pensamiento
Talleres Lenguaje Claro (Redacción, Ortografía y Gramática)	Todos los servidores de la Entidad y para abogados y no abogados	Estrategias Innovadoras / Procesos virtuales	SENA, DASC
Contratación Estatal	Servidores intervinientes	Aprendizaje Colaborativo/ Escuelas de pensamiento	COLOMBIA EFICIENTE / COMPRA Red de Formadores
SECOP II	Supervisores, Gerentes de Proyecto, Contadores, servidores de Presupuesto y de Planeación y servidores de la Entidad que usualmente no están a cargo del cargue de procesos	Aprendizaje Colaborativo/ Escuelas de pensamiento	Red de Formadores / Colombia compra Eficiente
Código de Policía Ley 1801 de 2016	Servidores de la Entidad u	Contratación/Aprendizaje Colaborativo	Red de Formadores/ Inspectores de Policía
Evaluación del desempeño	Servidores de la Entidad.	Aprendizaje Colaborativo/ Escuelas de pensamiento	Red Formadores/ Escuelas de pensamiento -DASCD- CNSC-

Sistema operativo Linios, administración de base de datos, Bizagi-BPM-, Ciber seguridad de la información, innovación de la tecnología	Servidores de Tecnologías de la Información	Estrategias Innovadoras / Procesos virtuales	Estrategias Innovadoras / Procesos virtuales
Gestión documental	Todos los servidores	Presencial/ Escuelas del pensamiento	Presencial/ Escuelas del pensamiento
Derecho de asociación	Todos los servidores	Presencial/ Contratación	Contratación
Cumplimiento de la Ley 1757 de 2015 "Ley de Participación".	Todos los servidores	Aprendizaje Colaborativo/ Escuelas de pensamiento	Aprendizaje Colaborativo/ Escuelas de pensamiento

6. PRESUPUESTO

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación en la Secretaría Distrital De Gobierno para la vigencia de 2.020 se cuenta con un presupuesto de \$364.705.000, de acuerdo con las necesidades identificadas así:

6.1. Programas de Aprendizaje Organizacional

- **Inducción - Reinducción**

Contenido Desarrollado por el DASCD. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.)

Nº	Módulo	Subtemas
1.	El Estado	Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado.
2.	Organización del Distrito	Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de

		control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3.	Identidad Bogotá	Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4.	Política Pública	Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5.	Alineación Estratégica	Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6.	Empleo Público	¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7.	Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público.	Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público, Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8.	Sistema Integrado de Gestión	¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9.	SIDEAP	Definición del SIDEAP, uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	Generalidades del DASC, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

Inducción - Reinducción de la Entidad

Cuando se vinculan servidores a la Entidad, se les hace inducción en los siguientes temas:

- Plataforma Estratégica - Sistema Integrado de Gestión
- Situaciones Administrativas
- Procesos Prestacionales
- Procesos Disciplinarios
- Modelo de Apropiación y Bienestar para el Liderazgo Asertivo “Gobierno Abla”

• Entrenamiento

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con las Instrucciones para el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo GCO-GTH-IN004, en el cual se explican los pasos a seguir para dar entrenamiento a la persona que ingresan a la entidad. Este Instructivo se acompaña a su vez por el Formato GCO-GTH-F029 Formato de Entrenamiento al puesto de trabajo.

• PLAN DE ACCIÓN

Clasificación	Tema	Objetivo	Contenido	Población Objetivo	Tipo Capacitación	Modalidad	Facilitador	Mes Estimada
Misional - Gestión.	Competencias del Ser	Mejorar competencias del ser a nivel personal y lograr que los funcionarios adquieran herramientas que les permitan empoderarse y asumir de una manera asertiva las diferentes situaciones laborales.	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, manejo de estrés, distribución del tiempo, autoestima, autocontrol, autogestión, relaciones interpersonales y Vocación de Servicio.	Todos los servidores de la Entidad	Taller	Virtual	Red de Formadores	Octubre
Misional	Lenguaje Claro Gestión Pública	Fortalecer el conocimiento de los funcionarios de la SDG en temas transversales y de interés general inherente a la gestión	Lenguaje Claro, competencias en la supervisión de contratos estatales, Gobernanza, Políticas Públicas, DDHH	Todos los servidores de la Entidad	Curso	Virtual	Escuelas de Pensamiento Alianzas estratégicas	Mayo

Clasificación	Tema	Objetivo	Contenido	Población Objetivo	Tipo Capacitación	Modalidad	Facilitador	Mes Estimada
		pública.	Teletrabajo o Trabajo en casa, Servicio al Ciudadano, cursos de inglés, asuntos disciplinarios, Capacitación en Decreto 633 “Delegación de funciones” y registro Distrital de Estacionamientos Entre otros					
Gestión	Manejo de Aplicativos	Conocer el funcionamiento básico de algunos aplicativos con los que cuenta la entidad para el manejo de las comunicaciones y otras herramientas de Office.	Manejo de los aplicativos Hola, Orfeo y Herramientas de Office como Teams.	Todos los servidores de la Entidad	Capacitación	Virtual	Aprendizaje colaborativo / Red de Formadores	Abril
Gestión	Contratación Estatal	Mejorar las competencias de los servidores	Énfasis en supervisión y apoyo a la supervisión	Supervisores de contratos del nivel central	Capacitación	Virtual	Aprendizaje Colaborativo	Octubre
Misional	Código de Policía Ley 1801 de 2016	Fortalecer los conocimientos frente a los comportamientos, medidas, medios y procedimientos de policía que se pueden aplicar en cada caso.	Código de Policía	Servidores de la Entidad ubicados en las Inspecciones de policía y en la Dirección de Gestión Policial	Curso	Virtual	Contratación	Noviembre
Gestión	Ingreso al servicio público y Evaluación de Desempeño	Mejorar las competencias de los servidores de la Secretaría	Generalidades, Normatividad y nociones fundamentales asociadas al servicio público y al proceso de evaluación de desempeño.	Servidores de todas las Dependencias de la Entidad	Curso	Virtual	Escuelas de pensamiento	Marzo

Clasificación	Tema	Objetivo	Contenido	Población Objetivo	Tipo Capacitación	Modalidad	Facilitador	Mes Estimada
Gestión	Gestión Documental	Fortalecimiento de competencia	Archivo de Gestión	Servidores de todas las Dependencias de la Entidad	Capacitación	Virtual	Aprendizaje colaborativo	Abril
Gestión	Derecho de asociación	Dar a conocer y fortalecer en la entidad el derecho que tienen todos los servidores públicos de asociarse	Antecedentes, definición, fundamentos, tipos de asociación	Todos los servidores de la entidad	Curso	Virtual	Contratación	Noviembre
Gestión	Inducción Reinducción	Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional así como fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias individuales y colectivas de los servidores públicos de la SDG	Plataforma Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Situaciones Administrativas, Procesos Prestacionales, Procesos Disciplinarios, Modelo de Apropiación y Bienestar para el Liderazgo Asertivo "Gobierno Abla" Plan de Desarrollo Distrital, entre otros	Todos los servidores de la entidad	Capacitación	Virtual	Red de formadores	Marzo

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

7.1. Aprobación

La aprobación del Plan Institucional de Capacitación-PIC de la SDG para vigencia 2.020 se realizará mediante acta de evidencia de reunión con representantes de la Comisión de Personal en la que se presenta y aprueba.

7.2. Mecanismos de Socialización del PIC y el Plan de Acción

El plan será publicado en la intranet en el espacio destinado para la Dirección de Gestión del Talento Humano.

3. ESTRUCTURA DEL MEDICIÓN

Metas	Indicadores	Fórmula
-------	-------------	---------

Metas	Indicadores	Fórmula
Cumplir con el 80% de la cobertura de capacitación	Cobertura de dependencias con capacitación	$(\text{Dependencias atendidas con capacitación} / \text{dependencias con proyectos de aprendizaje programados en el PIC}) * 100.$
Ejecutar el 100% de las actividades de capacitación	Actividades de Capacitaciones	$(\text{Actividades de capacitación ejecutadas} / \text{actividades de capacitación propuestas}) * 100$
Obtener el 80% del nivel de satisfacción en los funcionarios	Nivel satisfacción de las capacitaciones	$(\text{No. de funcionarios satisfechos con la capacitación recibida} / \text{No. de funcionarios atendidos}) * 100.$

Periodo de aplicación del plan

Este plan aplica para la vigencia 2020

Metodología de medición

Indicadores	Metodología de Medición	Periodicidad de Reporte
Cobertura de dependencias con capacitación	Reporte de asistencia de los funcionarios capacitaciones programadas	Semestralmente
Actividades de Capacitaciones	Reporte de asistencia de los funcionarios capacitaciones programadas	Semestralmente
Nivel satisfacción de las capacitaciones	Análisis del resultado de la aplicación de las encuestas a los servidores públicos al finalizar cada capacitación	Semestralmente

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-N004	Instrucciones para el Entrenamiento de Puesto de Trabajo
GCO-GTH-F029	Formato de Entrenamiento de Puesto de Trabajo

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
La normatividad asociada se describe en el Capítulo 3.2. Normatividad Aplicable			

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A